

Arbejdspladsens navn

Arbejdspladsens adresse

Dato _____

Overskrift: fx Bogorm søger fritidsjob på biblioteket

- **Kort præsentation af dig.**

Hvem er du herunder, navn, alder, klassetrin

- **Hvorfor søger du jobbet?**

Fortæl, hvad det var ved jobannoncen, der gav dig lyst til at søge jobbet. Alle ved, at man får penge for at arbejde, så prøv at finde på nogle andre grunde end pengene. Læs jobannoncen grundigt igennem og se på, hvilke arbejdsopgaver der er i jobbet. Fortæl med dine egne ord, hvorfor du gerne vil have de opgaver og hvorfor du mener at du er den rette til de opgaver.

- **Har du erfaring?**

Hvis du har haft et fritidsjob før, så fortæl, hvad du har lært på dit gamle job, som du kan bruge i det nye. Det kan også være, at du har fået nogle erfaringer fra en fritidsaktivitet, frivilligt arbejde eller ved at hjælpe til derhjemme. Det hele tæller med. Skriv gerne hvornår du bedst kan arbejde i forhold til skolen.

- **Hvorfor skal de ansætte dig?**

I en jobansøgning skal man sælge sig selv til arbejdspladsen, så det gælder om at lave god reklame – selvfølgelig uden at lyve! Læs jobannoncen og tænk over, hvorfor du tror, du ville klare jobbet godt.

- **Afslutning**

Du kan slutte af med at skrive, at du glæder dig til at høre fra arbejdspladsen, eller at du håber, de vil indkalde dig til en samtale, hvor du vil fortælle mere om dig selv.

Med venlig hilsen